BT30.415-01



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DIRETORIA DE ABASTECIMENTO

BOLETIM TÉCNICO

CADEIA DE SUPRIMENTO CLASSE I

1ª Edição
2020

BT30-415.01



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DIRETORIA DE ABASTECIMENTO

BOLETIM TÉCNICO

CADEIA DE SUPRIMENTO CLASSE I

1ª Edição
2020

ÍNDICE DE ASSUNTO

PÁG

1. FINALIDADE....4
2. OBJETIVO....5
3. LEGISLAÇÃO....5
4. REGIÃO MILITAR/GRUPAMENTO LOGÍSTICO....5
5. ORGÃO PROVEDOR....6
6. RANCHOS....7
7. CONSIDERAÇÕES SOBRE OS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS....8
8. FORMALIDADES E PADRONIZAÇÕES DE PROCEDIMENTOS....11
9. DISPOSIÇÕES FINAIS....15

1. FINALIDADE

1.1. Este boletim técnico (BT) tem a finalidade de padronizar os procedimentos relativos à cadeia de suprimento Classe I – Subsistência.

1.2. Tomando como critério a cadeia de comando e o canal técnico de ligação, cada organização militar (OM) no âmbito do Exército Brasileiro (EB) possui uma determinada função na cadeia de suprimento Classe I.

1.3. Nesse contexto, o fluxo de suprimento Classe I, do planejamento até o recebimento, passará por diversas OM, desde o Comando Logístico (COLOG) até a ponta da linha, nos batalhões, regimentos etc. Cada ente terá uma função na cadeia de suprimento Classe I, de acordo com as sua posição e atribuições.

1.4. Dessa forma, destaca-se no ciclo de suprimento Classe I a funções principais por tipo de OM:

TIPO DE OM	QS	QR	DEMAIS RECURSOS	OBS
COLOG/D Abst	Planejamento orçamentário da atividade de classe I, provisão de créditos, obtenção de ração operacional, normatização, orientação e fiscalização da gestão da Classe I no EB			
RM/Gpt Log	Licitar o QS; Contratar a aquisição de QS; Receber o QS como OM consumidora.	Licitar o QR; Contratar a aquisição de QR como OM consumidora; receber o QR como OM consumidora.	Licitar bens e serviços do PASA regionalmente; Contratar bens e serviços do PASA como OM consumidora; Receber bens e serviços do PASA como OM consumidora.	A orientação é que a RM, prioritariamente, realize a licitação e Chamada Pública do QS e do QR.
OP	Estocar todo QS; Receber o QS como OM consumidora.	Contratar a aquisição de QR como OM consumidora; receber o QR como OM consumidora; Receber ração operacional contratada pelo COLOG/D Abst.	Licitar bens e serviços de manutenção de OP; Contratar bens e serviços de manutenção de OP/PASA como OM consumidora; Receber bens e serviços de manutenção de OP/PASA como OM consumidora.	

OM	Receber o QS como OM consumidora.	Licitar o QR, para OM fora de sede da RM, por meio de delegação; Contratar a aquisição de QR como OM consumidora; receber o QR como OM consumidora.	Licitar bens e serviços do PASA como OM consumidora; Contratar bens e serviços do PASA como OM consumidora; Receber bens e serviços do PASA como OM consumidora.	A opção por delegação a uma OM em sede de RM para a realização de licitação do QR deve ser última alternativa.

2. OBJETIVO

2.1. Apresentar e padronizar procedimentos da cadeia de Suprimento Classe I do Exército Brasileiro (EB).

3. LEGISLAÇÃO

3.1 Portaria Normativa nº 13/MD, de 23 de março de 2018. Aprova a Doutrina de Alimentação e Nutrição (MD42-M-05).

3.2 Regulamento de Administração do Exército (RAE) – R-3 (Decreto nº 98.820 de 12 de janeiro de 1990).

3.3 Portaria nº 025/DGS – Normas de Procedimentos e de Controle para o Serviço de Aprovisionamento, de 26 de novembro de 1987.

3.4 Portaria nº 019/DGS – Instruções Reguladoras para o Saque de Etapas, Quantitativos e Complementos (IR 70-10), de 24 de setembro de 1991.

5. REGIÃO MILITAR/GRUPAMENTO LOGÍSTICO

4.1. As Regiões Militares (RM) têm jurisdição sobre as áreas em que estão localizadas, para as atividades relativas ao apoio logístico, ao Serviço Militar, à mobilização, ao patrimônio e obras, à justiça militar e outras atividades estabelecidas em normas específicas.

4.2. Aplicando esse conceito à cadeia de suprimento Classe I, as RM são responsáveis por controlar e fiscalizar, no âmbito de sua área de jurisdição, as OM e os OP integrantes da cadeia de suprimento, por meio de seus Escalões Logísticos (Esc Log).

4.3. Alguns Comandos Militares de Área possuem Grupamentos Logísticos (Gpt Log), que são comandos de constituição variável, destinados ao planejamento, ao controle e à execução do apoio logístico na sua área de jurisdição. Na prática exercem as tarefas afetas às funções logísticas desempenhadas anteriormente pelos Escalões Logísticos das Regiões Militares (RM).

4.4. As RM/Gpt Log têm a função principal gerenciar toda a cadeia de suprimento classe I, na sua área de jurisdição, para isso executa várias tarefas previstas na função logística suprimento.

4.5. As delegações para a realização da licitação no universo de suas OM jurisdicionadas é possível. Porém entende-se que as RM/Gpt Log, por possuírem corpo técnico mais adequado, inclusive contando com assessoria jurídica, devem utilizar a delegação em último caso.

4.6. As RM/Gpt Log são responsáveis por adquirirem QS, com entrega prevista nos seus OP subordinados.

5. ÓRGÃO PROVEDOR

5.1. Órgão Provedor (OP) é a OM incumbida da execução das atividades de suprimento, manutenção e controle de materiais de interesse do Exército.

5.2. Aplicando esse conceito à cadeia de suprimento Classe I, **OP é a OM que tem como função principal receber, armazenar e distribuir o suprimento Classe I adquirido para suprir as OM de uma determina da região/área**.

5.3. Para que uma OM seja OP de Classe I, tem que ser:

a. Autorizado para funcionar como OP pelo COLOG/Diretoria de Abastecimento (D Abst);

b. Haver publicação no âmbito do EB que respalde a atividade da OM como OP; possuir instalações do tipo depósitos de gêneros secos e/ou câmara frigoríficas destinadas a receber, armazenar e distribuir QS; e

c. Estar subordinado a uma Região Militar de vinculação ou a uma OM autorizada pelo COLOG/D Abst.

5.4. A autorização para o funcionamento de uma determinada OM como OP é imprescindível para que essa faça parte do recebimento de créditos específicos.

5.5. Assim, atualmente a cadeia de suprimento Classe I é composta dos

seguintes:

ÓRGÃO PROVEDOR	RM	SUBORDINAÇÃO	LOCALIZAÇÃO
1º Depósito de Suprimento	1ª RM	Cmdo 1ª RM	Rio de Janeiro - RJ
Academia Militar das Agulhas Negras	1ª RM	Cmdo AMAN	Resende - RJ
21º Depósito de Suprimento	2ª RM	Cmdo 2ª RM	São Paulo - SP
3º Batalhão de Suprimento	3ª RM	3º Gpt Log	Nova Santa Rita - RS
Depósito de Subsistência de Santo Ângelo	3ª RM	3º Gpt Log	Santo Ângelo - RS
Depósito de Subsistência de Santa Maria	3ª RM	3º Gpt Log	Santa Maria - RS
4º Depósito de Suprimento	4ª RM	Cmdo 4ª RM	Juiz de Fora - MG
5º Batalhão de Suprimento	5ª RM	Cmdo 5ª RM	Curitiba - PR
6º Depósito de Suprimento	6ª RM	Cmdo 6ª RM	Salvador - BA
7º Depósito de Suprimento	7ª RM	Cmdo 7ª RM	Recife - PE
8º Depósito de Suprimento	8ª RM	Cmdo 8ª RM	Belém - PA
9º Batalhão de Suprimento	9ª RM	9º Gpt Log	Campo Grande - CG
10º Depósito de Suprimento	10ª RM	Cmdo 10ª RM	Fortaleza - CE
11º Depósito de Suprimento	11ª RM	Cmdo 11ª RM	Brasília - DF
Gabinete do Comandante do Exército	11ª RM	Gab Cmt Ex	Brasília - DF
Centro de Inteligência do Exército	11ª RM	Cmdo CIE	Brasília - DF
12º Batalhão de Suprimento	12ª RM	Cmdo 12ª RM	Manaus - AM
1º Batalhão Logístico de Selva	12ª RM	Cmdo 12ª RM	Boa Vista - RR
16ª Base Logística	12ª RM	Cmdo 12ª RM	Tefé - AM
17ª Base Logística	12ª RM	Cmdo 17ª Bda Inf Sl	Porto Velho - RO

6. RANCHOS

6.1. Os ranchos são instalações destinadas às refeições por parte de militares autorizados em legislação, os quais compõem o efetivo pronto das OM. São administrados e mantidos nas OM que **possuem Setor de Aprovisionamento (St Aprv) previsto em Quadro de Cargos Previstos (QCP), com pessoal próprio e destinado para compor seus cargos e funções**. Fruto dessa definição extrai-se o seguinte:

a. Somente será considerado rancho aquele refeitório que fizer parte do Setor de Aprovisionamento;

b. Uma OM somente possuirá rancho se houver previsão de pessoal em QCP para designação das funções e dos cargos necessários ao seu funcionamento;

c. Instalações de Copa, cozinha e congêneres de OM que não possuem Setor de Aprovisionamento não são consideradas ranchos, ainda que seus militares realizem refeições nesses estabelecimentos; e

d. As atividades de Classe I sob responsabilidade D Abst visam a atender as OM que possuem ranchos legalmente autorizados para sua existência.

6.2. A definição do conceito de rancho é imprescindível, pois somente aquelas OM que os possuem concorrerão ao recebimento dos créditos relativos às diversas atividades do suprimento Classe I.

6.3. Conforme os tipos de rancho, as OM poderão ser:

OM com serviço de rancho organizado;

6.4. Possuem setor de aprovisionamento próprio;

6.5. No caso de possuírem unidade gestora executora própria, têm os créditos relativos às atividades de suprimento Classe I recebidos pela própria OM; e

6.6. No caso de não possuírem unidade gestora própria, têm os créditos recebidos por outra OM, em função da ausência de autonomia administrativa.

OM sem serviço de rancho organizado, porém apoiada por outra OM;

6.7. Não possuem setor de aprovisionamento próprio; e

6.8. Independente de possuírem unidade gestora própria, têm os créditos recebidos por outra OM, em função da ausência de setor de aprovisionamento.

OM sem serviço de rancho organizado e sem apoio (não atendida pela D Abst).



7. CONSIDERAÇÕES SOBRE OS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As atividades de Classe I tornam-se possível por meio da utilização de recursos orçamentários que são decentralizados pela D Abst por intermédio do COLOG.

7.2. Atualmente, são de **responsabilidade exclusiva da Seção da Gestão Logística de Subsistência (SGLSubs)**, no que tange à alimentação em rancho, os recursos das ações:

7.3. **212B – PLANO ORÇAMENTÁRIO Nº 06**: atende as atividades do PDR Log A1, A2, A3, A4, A5 e A6;

7.4. **21A0 – PLANO ORÇAMENTÁRIO Nº 03**: atende as atividades do PDR Log A5 e A6, além de assuntos de apoio como despesas com publicações, diárias e passagens.

7.5. Contudo, há outras dotações orçamentárias que podem ser geridas pela SGLSubs e descentralizadas às OM do sistema de subsistência por intermédio do COLOG a fim de custear os diversos assuntos dos PDR Log A1, A2, A3, A4, A5 e A6.

7.6. O ano orçamentário, para fins de recursos provisionados pela D Abst para

aquisição de suprimento Classe I, será executado da seguinte forma:

PDR Log	DESCENTRALIZAÇÃO	EMPENHO	LIQUIDAÇÃO
A1 A2	Ao longo do exercício financeiro, conforme cronograma definido no PDR Log.	Dentro do exercício financeiro, respeitando-se o prazo contido na NC.	Excepcionalmente até MAR do ano seguinte, em função dos três primeiros meses do exercício financeiro subsequente ao atual serem cobertos por provisão orçamentária do ano corrente.
A3 A4	Ao longo do exercício financeiro, conforme cronograma, sendo a data limite **31 OUT**.	Dentro do exercício financeiro, sendo a data de limite máximo **30 NOV**.	
A5 A6	Ao longo do exercício financeiro, conforme cronograma, sendo a data limite **31 JUL**.	Dentro do exercício financeiro, sendo a data de limite máximo **31 AGO**.	Dentro do exercício financeiro.
RECURSOS SOLICITADOS	Ao longo do exercício financeiro, conforme cronograma, sendo a data limite **31 OUT**.	Dentro do exercício financeiro de 2020, sendo a data de limite máximo **30 NOV**.	

7.7. Após as datas limites de empenho descrito anteriormente, **qualquer crédito poderá ser devolvido à D Abst até 30 NOV**. Para tanto, a OM deverá proceder da seguinte forma:

a. Remeter documento à RM de vinculação;

b. Informar o motivo da impossibilidade de aplicação do recurso orçamentário;

c. Após a solicitação de devolução, manter o recurso orçamentário em crédito disponível; e

d. A RM deverá encaminhar a solicitação à DAbst.

7.8. A D Abst padronizará procedimentos e estabelecerá regras a serem cumpridas no que tange à execução orçamentária por parte das OM envolvidas, de modo a facilitar o controle e o melhor aproveitamento dos créditos orçamentários dentro do exercício financeiro.

7.9. Resumidamente, as OM que se inserem no ciclo orçamentário da

atividade de Classe I desempenhada pelo COLOG são:

a. **EME**: a quem caberá receber a dotação inicial e suas complementações ao longo do ano, provisionando o COLOG GESTOR com o crédito necessário para a execução das atividades de Classe I.

b. **D Abst/COLOG**: a quem caberá, por intermédio da UG 160504 – COLOG GESTOR, a responsabilidade pela descentralização de todo recurso orçamentário da atividade de suprimento Classe I sob sua responsabilidade.

c. **RM/Gpt Log**: a RM/Gpt Log caberá receber, especificamente, os créditos do PDR Log A2.

d. **OP**: ao OP, caberá receber, especificamente, os créditos do PDR Log A6.

e. **OM**: a quem caberá, receber os créditos do PDR LogA1, A3, A4 e A5.

7.10. Com base nessas definições, tem-se o seguinte quadro:

OM	AÇÃO	RESPONSABILIDADE COMO OM	RESPONSABILIDADE ESPECÍFICA
D Abst	Descentralizar	Créditos do PDR Log A1, A3, A4 e A5 a todas OM caso autorizados.	Créditos do PDR Log A2 às RM/Gpt Log de direito. Créditos de PDR Log A6 aos OP.
RM/OP	Receber	Créditos do PDR Log A1, A3, A4 e A5 caso autorizados.	RM/Gpt Log: Créditos do PDR Log A2; OP: Créditos do PDR Log A6.
OM	Receber	Créditos do PDR Log A1, A3, A4, e A5 caso autorizadas.	-

8. FORMALIDADES E PADRONIZAÇÕES DE PROCEDIMENTOS

8.1. No que tange à comunicação entre a D Abst e as OM do EB, tem-se o seguinte:

OM	ASSUNTOS ORDINÁRIOS	ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS	TIPO DE CONTATO	DOCUMENTO
OM (exceto as citadas a seguir com permissões específicas)	• PDR Log A1, A2, A3, A4, A5, A6 e A7.	• PDR Log A1, A2, A3, A4, A5, A6 e A7	Por meio da RM de vinculação, que fará o contato com a D Abst	**DIEx**
OP	• PDR Log A6 • PDR Log A2 • PDR Log A1 (somente para AMAN, Gab Cmt Ex e CIE); não está incluindo a transferência, abatimento e estorno de etapa. • PDR Log A4 (somente ração operacional).	• PDR Log A6 • PDR Log A2 • PDR Log A1 (somente para AMAN, Gab Cmt Ex e CIE);	Diretamente com D Abst	DIEx
	• Demais assuntos	• Demais assuntos	Por meio da RM de vinculação, que fará o contato com a D Abst	
RM	• PDR Log A1, A2, A3, A4, A5, A6 e A7.	• PDR Log A1, A2, A3, A4, A5, A6 e A7.	Diretamente com D Abst	DIEx
ODG, ODS, C Mil A e Cmdo RM	• PDR Log A1: Solicitações ordinárias de Cerimonial Militar. • PDR Log A4 (somente para o ODG e ODS): assuntos relativos às operações que empreguem recursos extra orçamentários e que empreguem suprimento Classe I por intermédio de descentralização da D Abst.	• PDR Log A1: Solicitações extraordinárias de Cerimonial Militar; solicitações de QR para cursos e estágios.	Diretamente com D Abst	DIEx
	• Demais assuntos	• Demais assuntos	Por meio da RM de vinculação, que fará o contato com a D Abst	
Gab Cmt Ex/CIE	• PDR Log A1 e A2: não está incluindo a transferência, abatimento e estorno de etapa.	• PDR Log A2: solicitações extraordinárias de QS • PDR Log A1: Solicitações extraordinárias de Cerimonial Militar; solicitações de QR para cursos e estágios; solicitações de QR para reuniões de Oficiais Generais.	Diretamente com D Abst	DIEx
	• Demais assuntos	• Demais assuntos	Por meio da RM de vinculação, que fará o contato com a D Abst	
D Abst	• Todos os PDR Log.	• Todos os PDR Log.	Para todas as OM, Cmdo RM, C Mil A Diretorias, ODS, assim como para o ODG e o Gab Cmt Ex	DIEx

8.2. No que tange aos prazos, tem-se o seguinte:

OM	ASSUNTOS	PRAZO DE ENTRADA NA DIRETORIA	PRAZO DE RESPOSTA DA DIRETORIA	DOCUMENTO
OM, OP, Gpt Log, RM, C Mil A, ODS, ODG	• Solicitações de recursos orçamentários • Solicitações de respostas de documentos • Pareceres • Demandas e solicitações diversas	Até 30 dias de antecedência da data necessária	Até 30 dias após o recebimento do documento	DIEx

8.3. No que tange as notas de créditos provisionadas pela D Abst/COLOG, tem-se o seguinte:

a. Toda descentralização de recurso orçamentário relativo à atividade de Suprimento Classe I será feita por intermédio da UG 160504 – COLOGGESTOR;

b. Os planos internos, sob responsabilidade da Seção da Gestão Logística

de Suprimento, serão iniciados por "E6SU";

c. Os créditos descentralizados pela Seção da Gestão Logística de Suprimento possuirão, no campo finalidade da nota de crédito, a descrição do emprego autorizado, sendo sempre iniciada por: "(CODOM-OM) D ABST-SGLSubs..."

d. Os créditos orçamentários cujas ações não sejam de competência exclusiva da D Abst, porém descentralizados por intermédio dessa Diretoria, possuirão o campo finalidade igualmente iniciado por: "(CODOM-OM) D ABST-SGLSubs..."

e. A expressão "(CODOM-OM) DABST-SGLSubs..." contida no início do campo finalidade das notas de créditos da SGLSubs/D Abst tem o seguinte significado:

1) (CODOM-OM): indica o código e a abreviatura militar da OM que faz jus ao crédito recebido; é muito útil para identificar as OM beneficiárias de uma determinada provisão, quando essas não possuem autonomia administrativa, estando vinculadas a um código de Unidade Gestora Executora de outra OM;

2) DABST: indica que o crédito recebido é da Diretoria de Abastecimento; embora pareça óbvio, visa a facilitar o entendimento por parte da OM provisionada, tendo em vista que o COLOG é composto de diversas outras Diretorias, usando a UGR 160504 para fazer suas provisões.

3) SGLSubs: indica que o crédito recebido é da Seção da Gestão Logística de Suprimento (Seção de Suprimento Classe I); embora pareça óbvio, visa a facilitar o entendimento por parte da OM provisionada, tendo em vista que a D Abst é composta de diversas outras Seções, usando a UGR 160504 para fazer suas provisões.

8.4. As notas de crédito ainda indicarão se o recurso orçamentário é ordinário (PLJ) ou extraordinário (SOL); Assim:

8.5. Notas de crédito de recursos orçamentários do PDR Log: conterão a palavra "PLJ" (como exemplo, "CODOM-OM-DABST-SGLSubs-PLJ...");

8.6. Notas de crédito de recursos extraordinários do PDR Log: conterão a palavra "SOL" (como exemplo, "CODOM-OM-DABST-SGLSubs-SOL...").

8.7. As notas de crédito, de acordo com o assunto do PDR Log, possuirão na sua parte final ou o prazo para o empenho ou o prazo para a liquidação. Assim fica determinado:

8.8. PDR Log A1 e A2: as notas de crédito do QR, QS e complemento possuirão, no campo descrição, o prazo limite para liquidação (como exemplo, "liquidar até 30 AGO 21");

8.9. PDR Log A1, somente solenidades: as notas de créditos do complemento do QR para solenidades militares ordinárias possuirão, no campo descrição, o prazo limite para empenho (como exemplo, "empenhar até 30 AGO 21");

8.10. PDR Log A3, A4, A5 e A6: as notas de créditos de todas as suas provisões possuirão, no campo descrição, o prazo limite para empenho (como exemplo, "empenhar até 30 AGO 21");

8.11. SOLICITADO: as notas de créditos extraordinário, de qualquer assunto da atividade de suprimento Classe I desempenhada pela D Abst (PDR Log A1, A2 etc.), possuirão, no campo descrição, o prazo limite para empenho (como exemplo, "empenhar até 30 AGO21");

8.12. Qualquer crédito orçamentário recebido por intermédio da D Abst não poderá ter sua dotação alterada. **Isso significa que a transação >DETAORC do SIAFI fica proibida de ser utilizada em qualquer nota de crédito dessa Diretoria**. Nesse sentindo, orienta-se:

8.13. Caso a OM deseje alterar a natureza de despesa da nota de crédito, deverá fazer o pedido via RM de vinculação;

8.14. Nem todos os pedidos de alteração de natureza de despesa serão atendidos, pois para determinados assuntos, somente algumas ND são autorizadas;

8.15. Após a solicitação dar entrada na D Abst, o prazo mínimo para seu cumprimento será de 30 (trinta) dias; por isso é necessário que a OM se planeje para que não perca a possibilidade de empenho, alegando que a ND não foi alterada, tendo em vista que este procedimento é uma concessão.

8.16. No que tange aos procedimentos de empenho com qualquer recurso da D Abst/SGLSubs (Classe I), tem-se:

a. Deverão indicar o número do contrato a que se referem;

b. Serão feitos na modalidade global, prioritariamente, visto que a modalidade licitação pregão exige a adoção de contrato; somente serão ordinários quando a entrega for imediata, sem parcelas e inferior a 30 (trinta) dias.

c. No campo descrição o número da NC, a requisição e a licitação com o código da UG gerenciadora;

d. Especificamente para o QS, deverá ser feito um empenho para casa artigo do QS, a fim de permitir o controle da liquidação;

e. Antes da realização de cada empenho, a OM deve certificar-se que o item